File Management Utility

Guia do Usuário

Avisos legais

É proibida a reprodução total ou parcial deste guia sem a devida autorização.

As informações deste guia estão sujeitas a modificações sem aviso prévio.

Não nos responsabilizamos por quaisquer problemas originários do uso deste produto, independentemente das informações contidas aqui.

Sobre as marcas comerciais

Microsoft®, Windows®, Windows 8®, Windows 7®, Windows Vista®, Windows XP® e Windows Server® são marcas registradas da Microsoft Corporation nos EUA e/ou outros países.

Todas as outras marcas e nomes de produtos citados aqui são marcas registradas ou comerciais das suas respectivas empresas.

Os exemplos de operações apresentados neste guia são compatíveis com o ambiente de impressão do Windows 7. São usadas essencialmente as mesmas operações para os ambientes Windows 8, Windows Vista, Windows XP, Windows Server 2003, Windows Server 2008 e Windows Server 2012.

Sumário

1 File Management Utility

O File Management Utility (FMU) distribui os documentos digitalizados em um sistema de impressão multifuncional (MFP) para uma rede especificada de pastas ou computadores. O usuário pode determinar os critérios para distribuição dos arquivos digitalizados. Critérios de distribuição avançados estão disponíveis para determinados sistemas de impressão multifuncional (MFP).

Iniciando o aplicativo

Se o aplicativo não estiver configurado para iniciar automaticamente, você pode iniciá-lo manualmente.

Nota: Em **Preferências** na tela principal você pode ajustar a aplicação para iniciar automaticamente.

1. Abra o aplicativo.

2. Na barra de tarefas do sistema Windows, clique com o botão direito no ícone do **File Management Utility**.

3. No menu de contexto, clique em **Abrir FMU**. Se a opção **Abrir FMU** estiver desabilitada, reinicie o File Management Utility com privilégios de administrador.

2 Gerenciar dispositivos

MFPs específicos em uma rede podem ser selecionados para uso com o aplicativo. Use o **Assistente adicionar dispositivo** para selecionar dispositivos por endereço IP ou nome do host.

Adicionando dispositivos

Você pode adicionar dispositivos para o aplicativo com o **Assistente adicionar dispositivo**.

1. Na tela principal, clique em **Adicionar dispositivo**.
2. No **Assistente adicionar dispositivo**, digite o **Endereço IP** ou o **Nome do anfitrião** do MFP a ser adicionado e depois clique em **Adicionar**.
3. Digite outro **Endereço IP** ou **Nome do anfitrião**, se necessário. Os dispositivos que você informar aparecem na lista à direita.
4. Clique em **Seguinte**.
5. Na página **Configurações de comunicação**, especifique o tipo de SNMP (SNMPv1/v2 ou SNMPv3).

   Caso especifique SNMPv1/v2, informe a **Comunidade de leitura** e a **Comunidade de gravação** para o MFP. O nome da comunidade de leitura do dispositivo será usado ao solicitar informações, enquanto o nome da comunidade de gravação é enviado com todas as solicitações de envio e recepção de SNMP e deve coincidir com os valores da comunidade no dispositivo.

   Caso especifique SNMPv3, informe o **Nome do utilizador** e a **Palavra-passe** de login para o MFP.
6. Se o dispositivo estiver habilitado para autenticação, em **Alterar o modo de autenticação**, selecione **Use a autenticação local** ou **Use a configurações no dispositivo**, conforme necessário.
7. Continue informado as informações de configurações de comunicação restantes conforme apropriado.
8. Clique em **Procurar**. O aplicativo adiciona os sistemas de impressão que você especificou à tela principal.

Excluir dispositivos

Remova o dispositivo selecionado da lista de **Dispositivos** na tela principal.

Para eliminar os dispositivos da lista, destaque o dispositivo ou selecione a caixa no cabeçalho da coluna para selecionar todos os dispositivos. Clique em **Eliminar**. Uma mensagem irá aparecer confirmando que os dispositivos selecionados serão excluídos. Clique em **Sim**.

3 Início de sessão do dispositivo

Especifique o **Nome de usuário** e a **Senha** utilizada com o dispositivo. Selecione **Usar autenticação local** ou **Usar as definições no dispositivo**.

Especificar as configurações de login no dispositivo

1. Na tela principal, selecione um sistema de impressão na lista de dispositivos.
2. Clique em **Início de sessão do dispositivo**.
3. Informe o **Nome do utilizador** e a **Palavra-passe**, se a autenticação estiver definida no dispositivo.
4. Para **Alterar o modo de autenticação**, selecione **Use a autenticação local** ou **Use a configurações no dispositivo**.
5. Selecione **SSL** para fornecer segurança para a comunicação de rede.
6. Clique em **OK**.

4 Preferências

Você ajusta vários parâmetros que controlam como o File Management Utility funciona, inclusive o início automático do aplicativo e a especificação de pastas para erro e arquivos excluídos.

Configurar preferências

Para selecionar as preferências, siga estes passos:

Iniciar automaticamente

Selecione esta opção para que o FMU seja configurado para iniciar automaticamente e ser executado como aplicativo residente quando o computador for iniciado. Se a pasta de recebimento ou de erros não tiver sido especificada ou não puder ser encontrada, o aplicativo não vai monitorar ou distribuir os arquivos.

Pasta para ficheiros de erros

O FMU requer uma pasta local de erro para colocar os arquivos que não pode distribuir. Pastas da rede não podem ser usadas como a pasta de erros. Defina o caminho clicando em **Procurar**, ou informando o nome da pasta.

Pasta para ficheiros eliminados

Selecione **Manter ficheiros eliminados** para salvar os arquivos excluídos nesta pasta. Selecione o **Tamanho máximo da pasta (MB)** e especifique o tamanho em megabytes se necessário. Defina o caminho clicando em **Procurar** ou informando o nome da pasta. Clique em **Esvaziar pasta** para apagar todos os arquivos excluídos.

Nota: Se a pasta de erros for removida enquanto o FMU estiver sendo executado, ou se não for encontrada por algum motivo, o aplicativo não vai distribuir os arquivos. Nesse caso, defina o caminho para a pasta, crie a pasta de erro e reiniciar o FMU.

5 Pasta de recepção

A pasta de recepção é uma pasta compartilhada em um computador que armazena todos os dados dos arquivos digitalizados. Quando um documento é digitalizado em um MFP, o arquivo de dados é transferido para uma pasta de recepção. O aplicativo verifica a pasta e aplica os critérios de distribuição aos arquivos na pasta. Se a pasta de recepção não tiver sido especificada, o aplicativo não vai distribuir os arquivos.

Adicionar uma Pasta de recepção

1. Na janela principal, clique em **Pasta de recepção**.

2. Na caixa de diálogo **Pasta de recepção** clique em **Novo**. A guia **Configurações da pasta** se torna ativa. Uma **ID** é atribuída automaticamente para a pasta.

3. Informe um nome para a pasta de recepção. Como alternativa, clique em **Procurar** para selecionar um caminho para uma pasta e depois clique em **OK**. O nome da pasta é informado automaticamente como **Nome partilhado**.

4. Altere o **Nome partilhado**, se desejar.

5. Na **Lista de utilizadores**, clique em **Adicionar**. A caixa de diálogo **Adicionar utilizador** irá abrir. Informe o **Nome do utilizador** e o **Domínio** para acessar a pasta de recepção. Clique em **OK**. O domínio de usuário exibe a pasta de recepção como: *nome de usuário (user name@domain)*. Se nenhum nome de domínio for especificado, a pasta de recepção é mostrada como: *nome de usuário (nome do computador\nome do usuário)*.

6. Clique na guia **Definições de recepção**.

7. Deixe a opção **Filtro por tipo de Ficheiro** selecionada para só permitir que os arquivos do tipo especificado sejam salvos na pasta de recepção. Quando desmarcada, e sem nenhum tipo de arquivo informado, todos os tipos de arquivo serão salvos. Clique no botão **Adicionar**, e a caixa de diálogo **Adicionar Tipo de Ficheiro** será exibida. Você pode digitar uma extensão para um arquivo e clicar em **OK** para adicioná-la à lista. Você pode editar um tipo de arquivo destacando a extensão na lista e clicando em **Editar**. A caixa de diálogo **Editar Tipo de Ficheiro** será exibida. Edite a extensão e clique em **OK**. Você pode excluir um tipo de arquivo destacando a extensão na lista e clicando em **Eliminar**.

8. Na seção **Opções avançadas**, selecione **Intervalo de colecta (segundos)**, e depois selecione o intervalo para que o aplicativo monitore a pasta de recebimento. Para ocultar a pasta de recebimento, selecione **Ocultar pasta**. Você também pode ocultar a pasta de recepção adicionando um cifrão ($) ao

final do **Nome de compartilhamento** na etapa 4. Para exibir uma janela de pop-up quando um arquivo for distribuído, selecione **Notificações**.

9. Clique em **Aplicar** para adicionar a pasta à lista de pasta de recepção. A pasta de recepção aparece na caixa de listagem de pastas de recepções de arquivo, juntamente com as configurações que você especificou.

10. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Nota: Se você adicionou uma pasta de recepção no ambiente de grupo de trabalho do Windows XP, clique com o botão direito do mouse na pasta compartilhada para abrir suas propriedades. Na opção **Compartilhamento e segurança de rede** em **Compartilhamento**, selecione a caixa de opção **Permitir que usuários da rede alterem meus arquivos**.

Editar uma Pasta de recepção

1. Na janela principal, clique em **Pasta de recepção**.

2. Na lista **Pasta de recepção** selecione uma pasta para editar.

3. Para editar os dompinios do usuário para a pasta, selecione o Domínio de usuário que você deseja alterar a partir da lista e clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Editar utilizador** será exibida.

4. Edite estas informações conforme necessário e clique em **OK**.

5. Para editar os tipos de arquivo na guia **Configurações de Pasta** selecione um tipo de arquivo em clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Editar tipo de Ficheiro** será exibida.

6. Edite estas informações conforme necessário e clique em **OK**.

7. Edite as **Opções avançadas** conforme necessário.

8. Clique em **Aplicar** para atualizar as informações de pasta.

9. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Excluir uma Pasta de recepção

1. Na janela principal, clique em **Pasta de recepção**.

2. Na caixa de diálogo **Pasta de recepção** selecione uma ou mais pastas de recebimento para eliminar.

3. Clique em **Eliminar**. Uma mensagem é exibida confirmando que a **Pasta de recepção** será excluída. Clique em **Sim**.

4 Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

6 Regra de distribuição

As regras de distribuição são aplicadas a todos os arquivos na pasta de recebimento e os arquivos que atendem as estas regras são distribuídos conforme especificado.

Adicionar regra de distribuição

1. Na tela principal, clique em **Regra de distribuição**.

2. Na caixa de diálogo **Regra de distribuição** clique em **Nova**. A guia **Configurações da pasta** se torna ativa. Uma **ID** é atribuída automaticamente para a **Regra de distribuição**.

3. Informe um **Nome** para a **Regra de distribuição**.

4. Na **Lista de pastas**, clique em **Adicionar**. A caixa de diálogo **Adicionar pasta** será exibida. Digite o destino para a pasta de distribuição, ou clique em **Procurar** e selecione o caminho da pasta. Você não pode especificar uma pasta já em uso como pasta de recebimento, de excluídos ou de erro.

5. Se a **Regra de distribuição** exigir autenticação, informe o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe**.

6. Clique em **OK** para salvar as configurações de pasta de distribuição. A pasta de distribuição aparece sob **Lista de pastas**. Você pode informar até 10 pastas de distribuição.

7. Na guia **Filtro básico**, clique em **Selecionar**. A caixa de diálogo **ID da pasta de recepção** irá abrir. Selecione uma pasta de recebimento e clique em **OK**. Faça as definições em **Filtrar por** conforme necessário. Estas configurações aplicam-se à arquivos digitalizados de todos os tipos de sistemas MFP.

8. Selecione as **Ações de distribuição** que são executadas quando as condições de distribuição coincidirem.

   Predefinição

   Caso selecionada, nenhuma ação é tomada.

   Eliminar

   Se selecionada, os arquivos serão movidos para a pasta de exclusão.

   Sobrescrever

   Se selecionada, os arquivos existentes no destino serão sobrescritos, caso tenham o mesmo nome que o arquivo transferido.

Nota: Se a pasta de distribuição estiver faltando, os arquivos serão movidos para a pasta de erro.

9. Se necessário, selecione **Anexar arquivo de informação (.csv)** para enviar o arquivo de informações junto com o arquivo de dados de digitalização. Se não selecionada, o arquivo de informações é enviado para a pasta de exclusão.

10. Ajuste as opções na área **Filtro avançado** conforme o necessário. Estas configurações aplicam-se à arquivos digitalizados de sistemas MFP que suportem funções de fluxo de trabalho.

11. Clique em **Aplicar** para adicionar as pastas à lista de pastas de distribuição. De acordo com as configurações, as pastas de distribuição são mostradas na lista de pastas.

Filtro de distribuição

Você pode usar a guia **Filtro básico** para definir como os arquivos são tratados pela aplicação e como eles são distribuídos.

ID da pasta de recepção

Para usar uma pasta de recebimento específica como uma condição, clique em **Selecionar** e escolha uma pasta de recebimento a partir da lista.

Tipo de ficheiro

Especifica a extensão do arquivo quando usada como condição para distribuição de arquivos.

Nome de ficheiro

Especifica o nome do arquivo quando usado como condição para distribuição de arquivos. Um máximo de 10 nomes de arquivos podem ser especificados. Clique em **Adicionar** para adicionar o arquivo de digitalização à lista abaixo de Nome de ficheiro. Você pode eliminar um nome de arquivo da lista clicando em **Eliminar**. Também podem ser usados curingas (‘*’ para vários caracteres, ‘?’ para caracteres simples).

Acções de distribuição

Clique no menu suspenso e selecione um dos seguintes: **Padão** para especificar nenhuma ação adicional, ou **eliminar** arquivo para especificar que os dados de digitalização devem ser excluídos sem distribuir o arquivo ou **Sobrescrever** o arquivo existente para substituir um arquivo existente com o mesmo nome no destino.

Anexar ficheiro de informação (.csv)

Selecione esta opção para anexar um arquivo de informações ao arquivo de imagem ao distribuir os dados de digitalização.

Você pode usar a guia **Filtro avançado** para definir como os arquivos são tratados pela aplicação e como eles são distribuídos.

Nome do anfitrião

Especifica o Nome do anfitrião quando usado como condição para distribuição de arquivos.

Nome de utilizador

Especifica o nome do usuário quando usado como condição para distribuição de arquivos. O nome do usuário é o nome usado quando o fluxo de trabalho é executado no MFP.

Valores do fluxo de trabalho

Insira uma descrição para os valores de controle de fluxo de trabalho no painel MFP. Você pode criar até dez configurações. Quando o fluxo de trabalho é executado, os valores em**Selecionar item**, **Inserir comentário**, e **Inserir valor** são usadas. Um ou mais itens devem estar definidos no fluxo de trabalho.

Definir data/hora

Selecione esta opção e defina a**Hora de Início** e a **Hora de Fim**. Caso selecione **Diariamente**, então as horas de início e fim especificadas serão usadas para distribuições diárias. As configurações de **Definir data/hora** devem estar ajustadas no fluxo de trabalho.

Editar a regra de distribuição

1. Na tela principal, clique em **Regra de distribuição**. A caixa de diálogo **Regra de distribuição** mostra a regra de distribuição atual. A guia **Configurações da pasta** está ativa.

2. Selecione a **ID** para a Regra de distribuição que você deseja editar. Na guia **Configurações de pasta** selecione a partir da **Lista de pastas** e clique em **Editar**. A caixa de diálogo **Editar Pasta** será exibida. Clique em **OK** para salvar as alterações. Para Eliminar qualquer Lista de pastas, clique em **Eliminar**. Ao concluir, clique em **Aplicar** para salvar as configurações revisadas.

3. Clique na guia **Filtro básico** ou **Filtro avançado** para exibir critérios adicionais de configuração. Altere qualquer uma das configurações de distribuição e depois clique em **Aplicar**.

4. Ao concluir a edição, clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Excluir a regra de distribuição

1. Na tela principal, clique em **Regra de distribuição**. A caixa de diálogo **Regra de distribuiçãole** mostra a regra de distribuição atual. A guia **Configurações da pasta** está ativa.

2. Para eliminar uma **Regra de distribuição**, selecione uma ou mais **ID** e clique em **Eliminar**. Ou clique com o botão direito do mouse para selecionar uma **ID**. Uma mensagem é exibida confirmando queas seleções serão excluídas. Clique em **Sim**.

3. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

7 Registos de distribuição

O registro de distribuição mantém uma lista de ações executadas pelo aplicativo. Você pode fazer backup do registro para um arquivo, ou limpar o registro. O registro contém os arquivos de informação distribuídos pelo aplicativo.

Visualizar os registos de distribuição

1. Na tela principal, clique no ícone **Registos de distribuição**.
2. Na caixa **Detalhes** o número de resultados de distribuição estão indicados.
3. Para exportar o registro inteiro para um arquivo, clique em **Exportar**. Selecione **Salvar como** a partir do menu exibido. Os arquivos serão salvos em formato XML.
4. Para eliminar o registro de distribuição inteiro, clique em **Eliminar**. Uma mensagem é exibida confirmando que todos os registros de distribuição serão excluídos. Clique em **Sim**.
5. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

8 Fluxo de trabalho

Com a FMU você pode criar fluxos de trabalho personalizados para manusear documentos escaneados. Os fluxos de trabalho adicionados podem ser selecionados e executados a partir das telas Aplicativo ou Favoritos no painel de operação do MFP.

Um botão personalizado pode ser exibido no painel de operação de um MFP para iniciar um fluxo de trabalho personalizado.

Adicionar fluxo de trabalho

Para adicionar um fluxo de trabalho quando o dispositivo estiver habilitado com autenticação o **Nome de utilizador** e a **Palavra-passe** do MFP devem estar configurados corretamente no **Início de sessão do dispositivo**. O número máximo de fluxos de trabalho que podem ser adicionados depende do modelo do dispositivo.

Nota: O **Nome de utilizador para login** e a **Palavra-passe de login** não podem ser informados no ambiente de grupo de trabalho do Windows XP.

Definições de fluxo de trabalho

1. Selecione o MFP na lista principal e clique no ícone **Fluxo de trabalho**.

2. Na caixa de diálogo **Fluxo de trabalho** clique em **Novo**. Você pode excluir um fluxo de trabalho na lista selecionando-o e clicando em **Eliminar**.

3. Informe o **Nome** registrado para o fluxo de trabalho com no máximo 32 caracteres.

4. Informe o nome do **Proprietário** do fluxo de trabalho com no máximo 64 caracteres. Esta é uma entrada obrigatória quando a autenticação de usuário está LIGADA em MFP. Não está disponível quando a autenticação de usuário está DESLIGADA. Em alguns modelos, quando a autenticação de usuário está LIGADA, o Nome do usuário para login é registrado automaticamente e desta forma não está disponível.

5. Defina as **Configurações de acesso** para o fluxo de trabalho. Marque a opção **Publicado** para o acesso compartilhado ou desmarque para que somente o proprietário possa ter acesso. Quando a autenticação de usuário está definida para DESLIGADA no MFP, a opção **Publicado** está marcada por padrão e não está disponível para a edição.

6. Informe a **Palavra-passe** para acesso ao fluxo de trabalho, com no máximo 64 caracteres (16 caracteres para alguns modelos). Esta opção está disponível apenas quando as **Configurações de acesso** estão ajustadas para **Publicado**.

7. Na guia **Definições de fluxo de trabalho** na **Pasta de recepção (Nome partilhado)**, digite o nome do compartilhamento para receber dados de digitalização. Como alternativa, clique em **Procurar** e selecione um caminho para a pasta de recebimento.

8. Insira o **Nome do ficheiro digitalizado** para o arquivo digitalizado. Se o mesmo nome de arquivo já existir na pasta de destino, o nome do arquivo é alterado por padrão usando informações de data. Isso depende da **Ação de distribuição** especificada na caixa de diálogo **Regra de distribuição**.

9. Em **Computador pessoal**, informe o endereço IP ou o nome de host do computador que envia os dados de digitalização. Você pode informar até 39 caracteres ASCII.

10. Em **Nome de utilizador**, informe o nome do usuário para transferência SMB com no máximo 64 caracteres. Em **Palavra-passe**,informe a senha de login para a transferência SMB com no máximo 64 caracteres.

11. Clique em **Aplicar** para salvar as configurações do fluxo de trabalho.

12. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Controles do fluxo de trabalho

1. Na guia **Controlos do fluxo de trabalho** na **Lista de controles**, clique em **Adicionar** para adicionar um controle de fluxo de trabalho. a caixa de diálogo **Adicionar Fluxo de Trabalho** será exibida.

2. Em **Selecionar tipo de controle**, selecione o tipo de controle a exibir no painel de operação.

   Se o **Item** esteja selecionado para o tipo de controle, você pode definir uma **Lista de seleções** que podem ser escolhidas no painel de operação. Os itens aparecem como botões ou como caixas de seleção, dependendo do modelo. Essas seleções são compatíveis com os **Valores do fluxo de trabalho** filtrados na guia **Filtro avançado** da caixa de diálogo da **Regra de distribuição**.

   - Na **Lista de seleções**, clique em **Adicionar** para adicionar uma seleção. A caixa de diálogo **Adicionar Item** será exibida.
   - Em **Nome de Item**, insira o nome da seleção do item.
   - Clique em **OK**. O item aparece na tabela **Lista de seleção**.
   - Você pode alterar a ordem dos itens na lista clicando em um item e depois usando as setas para cima e para baixo para movê-lo.
   - Especifique o **Número de seleções**. Escolha **Múltiplos itens** para ativar uma múltipla seleção da lista de seleção de item no painel de operação.
   - **Opções** também podem ser especificadas. Marque **Permitir novos itens** para ativar a adição de novos itens no painel de operação. Esta opção não é exibida em alguns modelos de dispositivo. Marque **Permitir nenhuma seleção** para não fazer seleções na lista de itens.

3. Em **Inserir título de controle**, informe o nome do controle.

4. Em **Selecionar tipo de instruções**, escolha a mensagem de solicitação.

5 Clique em **OK** para adicionar o controle à **Lista de controles**.

Nota: É necessário definir os controles do fluxo de trabalho para alguns modelos.

Especificar preferências de digitalização

Você pode definir preferências em um dispositivo para digitalizar uma imagem, dependendo do modelo do dispositivo. As caixas de seleção de cada opção de digitalização estão disponíveis somente em certos modelos de dispositivo. Se uma caixa de seleção para um modelo de dispositivo estiver LIGADA, então as configurações são mostradas no painel frontal do dispositivo. Em alguns modelos de dispositivo, as caixas de seleção são ajustadas para LIGADA e tornadas indisponíveis.

1 Na caixa de diálogo **Fluxo de trabalho** selecione o fluxo de trabalho na lista. Clique na guia **Preferências de digitalização**.

2 Selecione o **Modo de cores** para digitalizar uma imagem se o dispositivo é um modelo de scanner colorido. Caso você selecione **Cor automática**, o modo de imagem padrão no dispositivo será definido para **Cor automática** (cinza). **Tipo de ficheiro**, **Qualidade** e **Imagem original** estarão disponíveis para a seleção. **Qualidade** não está disponível se você definir o**Preto e Branco** no **Modo de cores**.

3 Selecione o dpi para a **Resolução** da imagem digitalizada.

4 Se o **Tipo de arquivo** está configurado para **PDF de alta compressão**, você pode definir a **Qualidade**, **Padrão** ou **Compressão**.

5 Na **Separação de ficheiro**é possível especificar que o arquivo de digitalização será emitido em uma página por arquivo. Você pode selecionar **Digitalização contínua** para permitir a digitalização múltipla.

6 Ao concluir, clique em **Aplicar** para salvar as configurações do fluxo de trabalho selecionado.

7 Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Editar fluxo de trabalho

1 Selecione o MFP na lista principal e clique em **Fluxo de trabalho**.

2 Na caixa de diálogo **Fluxo de trabalho** clique na **ID** que deseja editar. A guia **Definições de fluxo de trabalho** se torna ativa.

3 Faça as alterações em configurações, caso necessário. Clique na guia **Controles de fluxo de trabalho** ou na guia **Preferências de digitalização** para fazer as alterações necessárias, se desejado.

4 Clique em **Aplicar** para salvar as configurações do fluxo de trabalho.

5 Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Excluir fluxo de trabalho

1 Selecione o MFP na lista principal e clique em **Fluxo de trabalho**.

2 Na caixa de diálogo **Fluxo de trabalho** clique na **ID** que deseja eliminar. A guia **Definições de fluxo de trabalho** se torna ativa.

3 Clique em **Eliminar**. Uma mensagem de confirmação será exibida perguntando se deseja excluir o fluxo de trabalho selecionado, clique em **Sim**.

4 Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

9 Importar/Exportar Fluxo de Trabalho

Você pode copiar as configurações de fluxo de trabalho de um dispositivo de origem ou arquivo ou substituir as configurações de fluxo de trabalho em diversos dispositivos de destino. Para ativar o **Importar/Exportar Fluxo de Trabalho**, selecione pelo menos um dispositivo MFP na tela principal. Este botão é desativado se o dispositivo selecionado não suporta HyPAS ou extensão de folha.

Importar do dispositivo

Esta função pode importar todos os fluxos de trabalho do dispositivo de origem para os dispositivos de destino selecionados na tela principal.

1. Selecione dispositivo de destino ou dispositivos na tela principal. Clique em **Importar/Exportar Fluxo de Trabalho**.

2. Na caixa de diálogo**Importar/Exportar Fluxo de Trabalho** selecione **A partir do dispositivo** e clique em **Seguinte**. Se **Substituir configurações no dispositivo alvo** estiver selecionado, todos os fluxos de trabalho registrados nos dispositivos de destino serão removidos. Novas definições de fluxo de trabalho serão importadas.

3. Selecione dispositivo de origem MFP da lista de dispositivos. A lista consiste apenas de todos os MFPs registrados a partir do tela principal.

4. Clique em **Seguinte**, a página Resumo de Importação do dispositivo será exibida.

5. Clique em **Seguinte** para definir os fluxos de trabalho para os dispositivos selecionados. **Configuração de fluxo de trabalho** exibirá o **Status** e o **Resultado** durante a configuração do fluxo de trabalho para cada MFP.

6. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Nota: Se a autenticação MFP estiver LIGADA, e nenhum fluxo é especificado no início da sessão do dispositivo, o usuário pode importar fluxos de trabalho a partir de dispositivo de origem o qual o tipo de permissão de acesso é gratuito. Se os fluxos de trabalho têm senha, eles não são incluídos na importação. Se a autenticação MFP estiver DESLIGADA ou LIGADA, e um privilégio de administrador é especificado no início da sessão do dispositivo, todos os fluxos de trabalho podem ser importados do dispositivo de origem. Se o privilégio do usuário é especificado, todos os fluxos de trabalho não poderão ser importados.

Importar do arquivo

Esta função importa os fluxos de trabalho do arquivo XML para os dispositivos de destino selecionados na tela principal.

1. Selecione dispositivo de destino ou dispositivos na tela principal. Clique em **Importar/Exportar Fluxo de Trabalho**.

2. Na caixa de diálogo **Importar/Exportar Fluxo de Trabalho** selecione **A partir do arquivo** e clique em **Seguinte**. Se **Substituir configurações no dispositivo alvo** estiver selecionado, todos os fluxos de trabalho registrados nos dispositivos de destino serão removidos. Novas definições de fluxo de trabalho serão importadas.

3. Clique em **Procurar** para localizar o arquivo XML.

4. Clique em **Seguinte** e a Página de Resumo será exibida. Esta página mostra o método selecionado, arquivo de origem e dispositivos de destino selecionados.

5. Clique em **Seguinte** para definir os fluxos de trabalho para os dispositivos selecionados. **Configuração de fluxo de trabalho** exibirá o **Status** e o **Resultado** durante a configuração do fluxo de trabalho para cada MFP.

6. Clique em **Fechar** para retornar à tela principal.

Nota: Se a autenticação estiver DESLIGADA ou LIGADA, e um privilégio de administrador é especificado no início da sessão do dispositivo, todos os fluxos de trabalho podem ser importados do arquivo xml para os dispositivos de destino. Se o privilégio do usuário é especificado no início da sessão do dispositivo, todos os fluxos de trabalho não poderão ser importados.

Exportar para o arquivo

Esta função exporta os fluxos de trabalho a partir de dispositivo de origem para um formato de arquivo XML.

1. Selecione pelo menos um dispositivo na tela principal e clique em **Importar/Exportar Fluxo de Trabalho**.

2. Selecione **Para ficheiro** e clique em **Seguinte**.

3. Na caixa de diálogo **Exportar o Fluxo de Trabalho** clique em **Procurar** para definir o caminho de destino onde o arquivo XML será salvo. Clique em **Seguinte**.

4. Selecione um dispositivo de origem MFP da lista de dispositivos. A lista consiste apenas de todos os MFPs registrados a partir do tela principal. Clique em **Seguinte**.

5. A página de resumo mostra método selecionado, dispositivo de origem e caminho do arquivo de destino.

6. Clique em **Concluir** para salvar o arquivo. A caixa de diálogo será fechada após a exportação do arquivo.

Nota: Se a autenticação MFP estiver LIGADA, e nenhum fluxo é especificado no início da sessão do dispositivo, o usuário pode exportar fluxos de trabalho cujos o tipo de permissão de acesso é gratuito. Se os fluxos de trabalho têm senha, eles não serão exportados. Se a autenticação estiver DESLIGADA ou LIGADA, e um privilégio de administrador é especificado no início da sessão do dispositivo, todos os fluxos de trabalho podem ser exportados para o arquivo XML. Se o privilégio do usuário é especificado, todos os fluxos de trabalho não poderão ser exportados.